

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ
ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Башкортостан»

П Р И К А З

4 марта 2025

№ 33

г. Уфа

Об утверждении порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

На основании Приказа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 5 апреля 2016 г. № 244 «Об утверждении Порядка сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Роспотребнадзора подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)», Постановления Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами в целях противодействия коррупции», Перечнем должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным приказом Роспотребнадзора от 02.12.2019 №948. п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Башкортостан» (перечисленными в Перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным приказом Роспотребнадзора от 02.12.2019 № 948 (далее Перечень), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее Порядок).
2. Создать комиссию по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее - Комиссия) в составе: председатель (заместитель главного врача Хисамиев И.И.), члены комиссии: главный бухгалтер (Киреева И.З.), начальник отдела кадров (Баширова О.А.).
3. Главному бухгалтеру (Киреевой И.З.) обеспечить принятие подарков на бухгалтерский учет.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

М.А.Скотарева



УТВЕРЖДЕН
приказом № 33
от « 4 » марта 20 25 г.
ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в
Республике Башкортостан»

Порядок сообщения
отдельными категориями лиц о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок разработан на основании Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации 09.01.2014 г. № 10 (далее Типовое Положение), постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами в целях противодействия коррупции» и определяет порядок сообщения Федеральному бюджетному учреждению здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Башкортостан» работниками, должности которых утверждены Перечнем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Порядка используются понятия, определенные Типовым положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации 09.01.2014 г. № 10.
3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники учреждения, должности которых утверждены Перечнем, обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомить Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Башкортостан» о получении подарка.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в соответствии с приложением 1 к Порядку, представляется работником учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Башкортостан». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации отделом кадров в журнале регистрации (приложение 3).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается заведующему складом, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3).

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с

привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение 2) в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главного врача ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Башкортостан» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Башкортостан».

13. В случае нецелесообразности использования подарка главный врач ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Башкортостан» принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с п. 16. Типового положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации 09.01.2014 г. № 10, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Башкортостан» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на

баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

В Комиссию ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Башкортостан»

от _____
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

« ____ » _____ 20 ____ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ

приема-сдачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых, связано с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей
от «___» _____ 20____ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(фамилия, имя, отчество,

должность лица, представившего подарок)

сдал(а), а _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица принимающего подарок)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
	Итого			

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Принял на ответственное хранение _____ Сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г. «___» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

*

ЖУРНАЛ

Регистрации уведомлений о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество предста- вившего уведомление	Наимено- вание подарка	Характеристика подарка, его описание	Подпись сдавшего подарок	Фамилия, имя, отчество принявшего подарок	Подпись при- нявшего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Проект приказа № 33 от 4 марта 2025 «Об утверждении порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Исполнители:

Начальник отдела кадров



Баширова О.А.
287-85-19

Согласовано:

Заместитель главного врача



А.Л. Бирюкова

Заместитель главного врача

И.И. Хисамиев

Начальник отдела юридического обеспечения и организации закупок



В.В. Ефремова

Заведующий отделом организации деятельности и документооборота



Е.В. Ахметова

Расчет рассылки приказа от 04.03.2025 г. № 33 «Об утверждении порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

№	Структурное подразделение		
1	Отдел организации деятельности и документооборота	1-й	экз. (ориг.)
2	отделение организации деятельности филиалов	2-й	экз. (эл. носитель)
3	Отдел кадров	3-й	экз. (эл. носитель)
4	Отдел юридического обеспечения и организации закупок	4-й	экз. (эл. носитель)
5	Бухгалтерия	5-й	экз. (эл. носитель)
6	Планово-экономический отдел	6-й	экз. (эл. носитель)
7	Отдел материально-технического и транспортного обеспечения	7-й	экз. (эл. носитель)
8	Отделение транспортного обеспечения	8-й	экз. (эл. носитель)
9	Отдел автоматизации и информационной безопасности	9-й	экз. (эл. носитель)
10	Отдел стандартизации и метрологии	10-й	экз. (эл. носитель)
11	Отдел организации работ с потребителями услуг	11-й	экз. (эл. носитель)
12	Отделение обеспечения качества	12-й	экз. (эл. носитель)
13	Отделение по делам ГО ЧС и мобилизационной подготовки	13-й	экз. (эл. носитель)
14	Отдел организации лабораторной деятельности (ИЛЦ)	14-й	экз. (эл. носитель)
15	Отдел микробиологических исследований	15-й	экз. (эл. носитель)
16	Лаборатория бактериологических и паразитологических исследований	16-й	экз. (эл. носитель)
17	Лаборатория вирусологических исследований	17-й	экз. (эл. носитель)
18	Лаборатория по индикации особо-опасных инфекций и ПЦР	18-й	экз. (эл. носитель)
19	Отдел санитарно-гигиенических исследований	19-й	экз. (эл. носитель)
20	Лаборатория исследования объектов окружающей среды	20-й	экз. (эл. носитель)
21	Лаборатория по исследованию воздуха	21-й	экз. (эл. носитель)
22	Лаборатория токсикологических исследований	22-й	экз. (эл. носитель)
23	Лаборатория радиологических исследований	23-й	экз. (эл. носитель)
24	Отдел физических факторов	24-й	экз. (эл. носитель)

25	Отдел отбора, приема и кодирования проб	25-й	экз. (эл. носитель)
26	Отдел гигиены	26-й	экз. (эл. носитель)
27	Отделение гигиены питания	27-й	экз. (эл. носитель)
28	Отделение гигиены детей и подростков	28-й	экз. (эл. носитель)
29	Отделение гигиены труда и радиационной гигиены	29-й	экз. (эл. носитель)
30	Отделение коммунальной гигиены	30-й	экз. (эл. носитель)
31	Отделение социально-гигиенического мониторинга и оценки риска	31-й	экз. (эл. носитель)
32	Отдел обеспечения эпидемиологического надзора	32-й	экз. (эл. носитель)
33	Противоэпидемическое отделение	33-й	экз. (эл. носитель)
34	Отделение автоматизированного учета и регистрации инфекционной заболеваемости	34-й	экз. (эл. носитель)
35	Группа обеспечения регионального центра по кори и краснухи	35-й	экз. (эл. носитель)
36	Зоолого-энтомологическая группа	36-й	экз. (эл. носитель)
37	Отделение обеспечения надзорной деятельности на ЖД транспорту и СЭП	37-й	экз. (эл. носитель)
38	Отделение дезинфектологии	38-й	экз. (эл. носитель)
39	Отделение гигиенического воспитания населения	39-й	экз. (эл. носитель)
40	Филиалы ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Башкортостан»	40-й	экз. (эл. носитель)

Начальник отдела кадров

О.А.Баширова